



Comune di Amorosi  
Provincia di Benevento

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
2023 – 2025**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

Modalità semplificata per le pubbliche  
amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

*(art. 6 del decreto ministeriale n. 132/2022)*

## **Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

### **Riferimenti normativi**

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	Amorosi	
<b>Indirizzo</b>	Piazza Umberto I, 16	
<b>Recapito telefonico</b>	0824970212	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="https://www.comune.amorosi.bn.it/">https://www.comune.amorosi.bn.it/</a>	
<b>e-mail</b>	info@comune.amorosi.bn.it	
<b>PEC</b>	protocollo@pec.comune.amorosi.bn.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00141570622	
<b>Sindaco</b>	Carmine Cacchillo	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	12	
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	2651	

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.2 Performance

Tale sezione è stata predisposta secondo le logiche di cui al D. Lgs. 150/2009, Capo II.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.), che viene inserito nel presente PIAO, è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del predetto Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

Il Comune di Amorosi, con la redazione del Piano degli obiettivi e della performance, ha inteso formalizzare gli obiettivi da conseguire nell'esercizio di riferimento, già desumibili da altri strumenti di programmazione e/o già in corso al momento dell'adozione del presente documento.

La finalità del P.O.P. è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

Si dà atto che il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance del personale è contenuto nei documenti approvati con D. G. C. n. 51 del 26.06.2022, avente ad oggetto: “APPROVAZIONE NUOVO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE A SEGUITO DELL'ENTRATA IN VIGORE DEL DECRETO LEG/VO N. 74/2017”.

L'organizzazione del Comune di Amorosi è articolata nei seguenti settori: settore amministrativo, settore economico-finanziario, settore tecnico, settore lavori pubblici e servizi manutentivi, settore vigilanza.

All'1/1/2023 nel Comune di Amorosi vi sono n. 12 dipendenti a tempo indeterminato, di cui:

- n. 8 con contratto full-time;
- n. 4 con contratto part-time;
- nessun dipendenti a tempo determinato.

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno l'Ente nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento ed i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni ed i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D.Lgs. n. 150/2009:

- il D.U.P. (Documento Unico di Programmazione), che definisce la programmazione strategica dell'ente, sull'orizzonte temporale del mandato amministrativo, coniugando tra loro gli indirizzi strategici dell'amministrazione, i vincoli di finanza pubblica e la situazione economico finanziaria dell'ente e del gruppo pubblico locale, traduce gli indirizzi strategici di mandato nella programmazione operativa, sull'orizzonte temporale triennale coperto dal bilancio di previsione e raccoglie in un unico strumento una pluralità di documenti di programmazione settoriale con orizzonte temporale triennale, già previsti dalla normativa.
- Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P. O. P.), che rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
- Il Ciclo di Gestione della Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

Il Comune di Amorosi definisce annualmente gli obiettivi dei servizi e degli uffici in cui è suddivisa la struttura amministrativa, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli servizi ed uffici, nonché dell'Ente nel suo complesso.

L'Amministrazione fissa degli obiettivi comuni a tutti i settori, che vengono assegnati ad integrazione di quelli descritti successivamente, per ogni settore. Essi saranno tenuti in considerazione dal Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione della performance organizzativa e, nel loro complesso, valgono fino a 50 punti/100. Si tenga conto che, qualora gli obiettivi non sono conseguiti, possono determinare anche un punteggio negativo.

Essi sono:

1. Mettere in atto l'informatizzazione di tutti i processi, assicurando la digitalizzazione di tutti gli atti e documenti trattati dalla PA, in modo da strutturare i processi di gestione documentale nel rispetto della vigente normativa in materia (fino a 5 punti).
2. Obbligo perentorio di evitare l'insorgere a carico del comune di spese a titolo di interessi e spese legali; al verificarsi di tale ipotesi, tutti i responsabili di settore hanno l'obbligo di informare il Sindaco e la Giunta ed istruire apposito procedimento amministrativo di rivalsa nei confronti del soggetto responsabile (fino a 5 punti).
3. Rispetto delle scadenze indicate dalla legge o/e dai regolamenti (fino a 5 punti).
4. Ottemperanza alla disciplina prevista dal D. Lgs. 33/2013 e dal piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'ente, provvedendo a curare le dovute pubblicazioni nelle apposite sezioni dedicate sul sito istituzionale, in "Amministrazione trasparente" (fino a 5 punti).
5. Garantire il ricorso al MEPA, ovvero agli altri mercati elettronici istituiti ai sensi della vigente normativa, per gli acquisiti di beni, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria (fino a 5 punti).
6. Attivarsi, affinché prima della scadenza dei contratti di somministrazione continuativi, di pertinenza del settore, vengano tempestivamente poste in essere le procedure di affidamento, al fine di evitare interruzioni dei servizi (fino a 5 punti).
7. Attuazione delle disposizioni normative vigenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa (fino a 5 punti).
8. Nell'erogazione dei servizi, pianificazione e svolgimento delle attività orientate alla customer satisfaction (fino a 5 punti).
9. Aggiornamento e formazione costante nel tempo, da provare con la produzione dei certificati di partecipazione ai corsi e seminari (fino a 5 punti).
10. Trasmissione di tutte le informazioni al responsabile della transizione digitale per consentire l'aggiornamento del registro degli accessi (fino a 5 punti).

Vengono, inoltre, formulati i seguenti obiettivi specifici per ogni settore, ai quali può essere attribuito un punteggio massimo di 50/100:

## **1. Settore Amministrativo**

### **01) ASSISTENZA SPECIALISTICA IN AMBITO SCOLASTICO**

Assistenza in favore degli alunni con bisogni speciali, da svolgersi con personale qualificato all'interno della Scuola. Il servizio di assistenza specialistica consiste in tutti gli interventi funzionali per aumentare il livello di autonomia e di integrazione degli alunni disabili, anche mediante attività parascolastiche ed extrascolastiche, con esclusione di quei compiti che rientrano nella competenza degli istituti scolastici. Attività da svolgere per l'intero Anno Scolastico

2023/2024: predisposizione atti; relazione assistente sociale; affidamento del servizio ad operatori esperti del settore (peso 10/50);

### **02) SERVIZIO MENSA SCOLASTICA**

Dopo fasi alterne dovute all'emergenza COVID-19 per l'Anno Scolastico 2023/2024 si prospetta un regolare avvio del servizio, ragion per cui si predisporranno tutti gli atti per addivenire

all'affidamento del servizio mensa rivolto ai soli alunni frequentanti la Scuola dell'Infanzia, a partire da Ottobre 2023 e fino a Maggio 2024 (peso 10/50);

### **03) GESTIONE CONTRIBUTI**

Gestione pratiche relative a tutti i benefici di natura economica stanziati a livello nazionale e regionale assegnati al Comune, nonché quelli definiti in ambito locale, in collaborazione con l'Assistente Sociale.

Gestione bandi contributi fitti (peso 10/50);

### **04) APPLICAZIONE CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI**

In data 16/11/2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL del comparto funzioni locali a valere per il triennio 2019/2021. Sotto molti aspetti si tratta di un contratto innovativo rispetto al precedente del 21/5/2018, per cui oltre ai rituali adempimenti annuali (costituzione fondo; contrattazione decentrata; sottoscrizione CCDI) se ne aggiungono altri di natura ordinamentale di nuova

applicazione, tra i quali, a titolo semplificativo:

- a) revisione ordinamento professionale;
- b) regolamentazione nuovo istituto delle progressioni verticali;
- c) regolamentazione della nuova disciplina dei differenziali stipendiali (ex vecchie PEO);
- d) regolamentazione nuova disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.) ex P.O.

L'obiettivo si prefigge di predisporre l'applicazione di che trattasi (peso 10/50);

#### 05) AGGIORNAMENTO DELL'ALBO DEGLI AVVOCATI

L'obiettivo si prefigge di avviare e completare la procedura pubblica per l'aggiornamento della "short list" degli avvocati che intendono ricevere incarichi di assistenza, consulenza e svolgimento del patrocinio in giudizio del Comune di Amorosi.

La prima procedura fu fatta nel 2018 (peso 10/50);

## 2. Settore vigilanza

1. Implementazione all'attuale sistema di videosorveglianza (70 telecamere di cui 19 lettura targhe) con ulteriori telecamere e sistemi di sicurezza, tutte integrate nell'unico sistema e condiviso con le Forze dell'Ordine presenti sul territorio. Ciò al fine di mettere in sicurezza, così come richiesto dalla Soprintendenza Archeologica, l'eccezionale scoperta della necropoli sannita risalente al V secolo a.C.. Per tale ed eccezionale circostanza sarà necessario mettere in sicurezza e a disposizione dei locali sia per il deposito dei numerosissimi reperti che per l'utilizzo a mò di laboratori per le attività recupero e restauro del patrimonio archeologico, architettonico, storico, artistico, etnoantropologico e paesaggistico (peso 10/50);
2. Implementare i servizi su strada con attività di controllo di Polizia Stradale, controllo sulle norme di comportamento dei conducenti mediante l'effettuazione di posti di controllo con strumentazione ad hoc; implementare, con controlli bisettimanali, in ambito ambientale per lo scarico indiscriminato dei rifiuti e accertamenti in merito alle attività di pulizia dei fondi e del loro decespugliamento per chi è fronte strada pubblica. Interventi in merito ai disagi della cittadinanza provocati dal randagismo. Controlli presso il canile di Avellino ed implementazione ed incentivazione all'affidamento dei nostri cani in canile; Servizi di controllo urbanistico (bonus) ed impatto ambientale (peso 10/50);
3. Potenziamento della segnaletica verticale ed orizzontale messa a norma della stessa e sostituzione di quella obsoleta specchi parabolici da cm 60 a quelli a cm 90. (peso 10/50);
4. Gestione dei residui attivi e passivi, iscritti ruolo coattivo i verbali al cds dell'anno 2018/2019/2020/2021. Rielaborazione dei dati finalizzati ai controlli fiscali prima delle emissione delle relative ingiunzioni relativi all'anno 2022; Gestione anticipata degli avvisi bonari

(stragiudiziali) dei verbali emessi anno 2023; Obiettivo finale è quello di incrementare non solo il recupero coattivo di competenza dell'OSL, quindi traendo il vantaggio del meno indebitamento dell'Ente, ma anche quello di recuperare risorse economiche di competenza, sulla spesa corrente, per l'anno 2023 (peso 10/50);

5. Dal 1° gennaio 2023 con nuova autorizzazione ANAS parte l'apparecchiatura di misurazione automatica della velocità (SutoveloX) sulla SS 265 – fondo valle isclero - l'obiettivo è quello, a parità di utilizzo, di raggiungere una riduzione dei costi con un maggior incremento delle entrate. Una migliore gestione del contenzioso, un recupero del credito più immediato attraverso procedure stragiudiziali e più favorevoli all'utenza; Completa gestione amministrativa on site – l'iter procedurale sarà internalizzato mediante supporto di personale pertanto non è previsto l'ausilio della dispendiosa gestione esternalizzata. Inoltre, per l'anno 2023 parte la parte esecutiva dei progetti PNRR – Sono stati oggetto di decreto di assegnazione 5 progetti su 7, gli ultimi 2 risultano accettati e si è in attesa dei relativi decreti di finanziamento. Complessivamente questo settore ha ottenuto circa 300.000,00 euro di risorse destinate per i progetti PNRR rivolti alla transizione digitale. In quest'anno sono previste tutte (o quasi) le fasi di affidamento per l'espletamento, attivazione e completamento dei servizi digitali. A ciò vanno aggiunte tutte le attività e procedure di cui alle linee guida dell'AGID: Informatizzazione degli Uffici – dematerializzazione degli archivi – scannerizzazione ed archiviazione digitale degli atti, rilevazione dello stato di attuazione dei principi del CAD del piano triennale per l'informatica (peso 10/50);

### **3. Settore Tecnico**

1. Ministero della Transizione Ecologica – Redazione progetto di fattibilità tecnica ed economica per “miglioramento e meccanizzazione centro di raccolta comunale presso ex autorimessa comunale” (peso 10/50);
2. Studio idea progettuale per “Realizzazione di un edificio museale nel giardino retrostante Palazzo Maturi” (peso 10/50);
3. Studio idea progettuale per la “Sistemazione piazza Pertini” (peso 10/50);
4. Studio idea progettuale per la “Sistemazione piazza XXV Aprile” (peso 10/50);
5. Studio idea progettuale per la “Realizzazione di una struttura fieristica in località “Poeta” (peso 10/50).

#### **4. Settore economico –finanziario**

1. Gestione degli avvenimenti contabili ed amministrativi conseguenti alla dichiarazione di dissesto dell'Ente: cura di tutti gli adempimenti connessi alla procedura in collaborazione con l'Organismo Straordinario di Liquidazione (peso 10/50);
2. Invio entro il 31 dicembre di tutti gli accertamenti dei tributi comunali anticipando i tempi di prescrizione e emissione delle liste di riscossione per competenza (peso 10/50);
3. Invio solleciti ed elaborazione ruoli coattivi per tutti i canoni, imposte e tributi di competenza del settore economico-finanziario al fine di ridurre i tempi di recupero del credito vantato nei confronti dei contribuenti morosi (peso 10/50);
4. Predisposizione di tutti gli atti propedeutici al bilancio di previsione 2024/2026 entro il 30 novembre 2023 al fine di consentire l'approvazione del bilancio entro il 31 Dicembre 2023 (peso 10/50).
5. Riduzione dei tempi procedurali di acquisizione delle fatture e l'emissione del mandato di pagamento finalizzato al rispetto dell'obbligo di tempestività dei pagamenti per la propria area di competenza e adottare specifiche azioni organizzative per il miglioramento dei tempi di liquidazione delle fatture degli altri settori dell'Ente entro i termini previsti dalla normativa vigente (peso 10/50).

#### **6. Settore lavori pubblici e servizi manutentivi**

1. Attuazione Regolamento per il Servizio di Illuminazione Votiva nel Cimitero Comunale ed implementazione del Servizio (peso 10/50).
2. Definizione Contratti di Concessione Loculi per il periodo antecedente al 01/07/2019 (peso 10/50).
3. Predisposizione e definizione di Accordi Quadro per l'affidamento dei vari Servizi Manutentivi (peso 10/50).
4. Decreto 30 Gennaio 2020 del Ministero dell'Interno – Attribuzione ai Comuni dei contributi per investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile per gli anni dal 2021 al 2024 – Importo €. 50.000,00 – Anno 2023. Definizione puntuale dell'Intervento fino alla progettazione esecutiva ed affidamento dell'esecuzione (peso 10/50).
5. DPCM 17 Luglio 2020 Contributo anno 2023 per investimenti in Infrastrutture Sociali - Importo €. 28.452,50. Definizione dell'Intervento fino alla progettazione esecutiva ed affidamento dell'esecuzione (peso 10/50).

\*\*\*

Ad integrazione degli obiettivi sopramenzionati, occorre tenere conto degli obiettivi assegnati con l'attribuzione delle dotazioni finanziarie ai vari uffici attraverso gli altri strumenti di programmazione. Inoltre, occorre tenere conto, sempre ai fini della valutazione della performance dei responsabili di Po, delle indicazioni fornite agli stessi nei verbali dei controlli interni redatti dal Segretario Generale.

### **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Preso atto che “i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate” (Delibera ANAC n. 1074/2018);

Considerato che in questo Ente non si sono verificati, nell'anno 2022, fatti corruttivi, né fenomeni di disfunzioni amministrative significative;

Dato atto che rimane ferma la necessità di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni, in quanto l'art. 1, comma 8, della l. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni piano;

SI RIMANDA AL CONTENUTO DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA APPROVATO CON D. G. C. N. 15 DEL 09.03.2022.

## ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

<b>SINDACO</b>	<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>
<b><u>ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE</u></b> <b>ORGANO MONOCRATICO U.P.D.</b>	

<b>1) <u>POSIZIONE ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA</u></b>			
<b>RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Sig. Romano Salvatore</b>			
<b>SERVIZI</b>	Segreteria e Affari Generale Supporto agli organi istituzionali Protocollo e corrispondenza Istruzione, Cultura, Servizio trasporto e mensa Servizi socio-assistenziali Sport e politiche giovanili Personale e Relazioni Sindacali Assistenza, beneficenza e concessioni economiche Notifiche, Albo "on line"		
Numero Posti	Profilo Professionale	Categoria	Cognome e Nome
1	Funzionario Amministrativo	D3 giuridica D3 economica	Romano Salvatore
1	Autista Scuola bus part time 34/36 94,44%	B3 giuridica B3 economica	Cuccaro Pasquale
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	a) Anagrafe e Stato Civile b) Elettorale e Leva c) Servizio SGATE d) Servizi statistici e censimenti		

<b>Numero Posti</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Cognome e Nome</b>
1	Ufficiale Amministrativo	C economica C3	Di Meo Franco
1	Operatore Servizio Elettorale Leva	B1 giuridica B2 economica	Maturi Luigi

<b>2) POSIZIONE ORGANIZZATIVA VIGILANZA</b>			
<b>RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott. Savarese Stefano</b>			
<b>SERVIZIO VIGILANZA</b>		a) Fiere e mercati b) Accertamenti, autovelox, viabilità e traffico, servizi di ordine pubblico c) Trattamento Sanitario Obbligatorio d) Polizia amm/va, stradale e giudiziaria e) Tutela animali, randagismo f) Rilascio permessi e autorizzazioni	
<b>Numero Posti</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Cognome e Nome</b>
1	Istruttore di Vigilanza	C economica C5	Savarese Stefano
1	Vigile Urbano part time 30/36 83,33%	C economica C1	La Barbiera Pietro
1	Istruttore Direttivo Vigilanza a tempo indeterminato e pieno	D1	posto vacante

**3) POSIZIONE ORGANIZZATIVA ECONOMICO - FINANZIARIA**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott. Colella Rossano Eleuterio**

**SERVIZI:**

- a) Finanziari e ragioneria
- b) Economato e acquisti
- c) Gestione entrate tributarie
- d) Gestione patrimonio, bilancio e contabilità
- e) Imposte, tasse e tributi
- f) Trattamento economico e previdenziale del personale

<b>Numero Posti</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Cognome e Nome</b>
1	Ragioniere	C economica C4	Colella Rossano Eleuterio
1	Ragioniere	C economica C2	Romano Aldo
1	Istruttore Direttivo Contabile a tempo indeterminato e pieno	D1	posto vacante

**4) POSIZIONE ORGANIZZATIVA TECNICA**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Arch. Ragone Giovanni**

<b>SERVIZI</b>		a) Urbanistica e Edilizia economica e popolare b) Sportello Unico Edilizia c) Sportello Unico Attività Produttive d) Ambiente e tutela del paesaggio e) Gestione immobili ed infrastrutture f) Protezione civile	
<b>Numero Posti</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Cognome e Nome</b>
1	Funziario in quiescenza dall'1/12/2023	D3 giuridica D5 economica	Ragone Giovanni

<b>5) <u>POSIZIONE ORGANIZZATIVA LAVORI PUBBLICI</u></b> <b><u>E SERVIZI MANUTENTIVI</u></b>
<b>RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Geom. Battaglini Antonio</b>

<b>SERVIZI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Opere pubbliche</li> <li>b) Progettazione e direzione lavori</li> <li>c) Servizi idrici e cimiteriali</li> <li>d) Servizi manutentivi</li> </ul>
----------------	--

Numero Posti	Profilo Professionale	Categoria	Cognome e Nome
1	Istruttore Tecnico	C economica C1	Battaglino Antonio
1	Operaio part time 30/36 83,33% in quiescenza dall'1/4/2023	A economica A1	Cimaglia Angelo Pasquale
1	Operaio part time 30/36 83,33%	A economica A1	Morbidelli Alfredo Ermete

### **RIEPILOGO STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

totale posti coperti a tempo indeterminato e pieno	8
totale posti coperti a tempo indeterminato part – time	4
totale posti coperti (pieno e part-time)	12
totale posti vacanti a tempo indeterminato e pieno	2

#### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017.

L'obiettivo delle normative, come meglio specificato anche dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 contenente le Linee Guida con le regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate e promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, è quello di promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e a realizzare una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle Amministrazioni Pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. Conseguentemente, la fase di attuazione sperimentale del lavoro agile, avviata dalla legge n. 124 del 2015, è stata dichiarata chiusa.

Il Decreto 8 ottobre 2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" chiarisce che il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e dispone, all'art. 1 comma 3, che la sua disposizione venga autorizzato solo limitatamente ad alcune condizionalità, ovvero:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81,
- il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Trattandosi di un Comune di ridotta dimensione, il rapporto della popolazione con gli uffici comunali è molto stretto; la presenza di una fetta della

popolazione anziana limita fortemente il ricorso alla digitalizzazione, pertanto l'Amministrazione è stata restia all'attivazione e all'implementazione del lavoro da remoto, anche in piena emergenza sanitaria.

Il Comune, pertanto, non ha adottato un regolamento del lavoro agile. Stante la natura transitoria e sperimentale, il regolamento della misurazione e valutazione della performance non è stato modificato.

### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b>	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	<b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:</b>  TOTALE: n. 12 unità di personale  <i>di cui:</i> n. 12 a tempo indeterminato n. 0 a tempo determinato n. 8 a tempo pieno n. 4 a tempo parziale  <b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO</b>
--	---	---

n. 2 cat. D  
*così articolate:*  
n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo (Area Amministrativa – Tempo pieno e indeterminato)  
n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico (Area Tecnica Manutentiva ed Edilizia Privata – Tempo pieno e indeterminato)

n. 6 cat. C  
*così articolate:*  
n. 1 con profilo di Ufficiale Amministrativo (Area Amministrativa – Tempo pieno e indeterminato)  
n. 1 con profilo di Istruttore di Vigilanza (Area Vigilanza – Tempo pieno e indeterminato)  
n. 1 con profilo di Vigile Urbano (Area Vigilanza – Tempo parziale 83,33% e indeterminato)  
n. 2 con profilo di Ragioniere (Area Finanziaria – Tempo pieno e indeterminato)  
n. 1 con profilo di Istruttore Tecnico (Area Tecnica Lavori Pubblici e Manutentivi – Tempo pieno e indeterminato)

n. 2 cat. B  
*così articolate:*  
n. 1 con profilo di Autista scuolabus (Area Amministrativa – Tempo parziale 94,44% e indeterminato)  
n. 1 con profilo di Operatore Servizio Elettorale e Leva (Area Amministrativa – Tempo pieno e indeterminato)

n. 2 cat. A  
*così articolate:*  
n. 2 con profilo di Operaio (Area Tecnica Lavori Pubblici e Manutentivi – Tempo parziale 83,33% e indeterminato)

**POSTI VACANTI IN DOTAZIONE ORGANICA**

n. 2 cat. D  
*così articolate:*  
n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Vigilanza (Area Vigilanza – Tempo pieno – Tempo indeterminato)  
n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Contabile (Area Finanziaria – Tempo pieno – Tempo indeterminato)

**PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2023 – 2025**

(Art. 48, comma 1, D. Lgs 11/04/2006, n. 198)

### PREMESSA

Il decreto legislativo n. 198/2006, a norma dell'art. 6 della Legge N. 248/2006, riprende e coordina, in un testo unico, le disposizioni ed i principi di cui al decreto leg/vo n. 196/2000 recante "*Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*" e alla legge n. 125/91 recante "*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro*".

La Direttiva 23/5/2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, che richiama la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo n. 2006/54/CE recante "*Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*", indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione del principio delle pari opportunità.

Le disposizioni del Decreto n. 198/2006 hanno ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo. La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni per salvaguardare la parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Le azioni positive, inoltre, rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "*speciali*" in quanto non generali, ma specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia

diretta che indiretta, e “*temporanee*” in quanto necessarie fin tanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Esse hanno, in particolare, lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell’accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l’orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- Favorire l’accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- Promuovere l’inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n.198/2006) definisce le azioni positive come “*misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro*” e al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall’art. 27 in poi, riguardano:

- Divieti di discriminazione nell’accesso al lavoro
- Divieto di discriminazione retributiva

- Divieti di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- Divieti di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali
- Divieti di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici
- Divieti di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali
- Divieti di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza
- Divieto di discriminazione nelle carriere militari
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale. Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

In considerazione di quanto sopra, il Comune di Amorosi, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano di Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

#### **LO STATO DI FATTO DEL COMUNE DI AMOROSI ALLA DATA DELL'1/1/2023**

Nella tabella che segue si riporta una fotografia dell'Ente ed i dati relativi al personale a tempo indeterminato presente alla data dell'1/1/2023:

	TOTALE	UOMINI	DONNE
--	--------	--------	-------

PERSONALE COMPLESSIVO	12	12	0
CATEGORIA D3	2	2	0
CATEGORIA D1	0	0	0
CATEGORIA C	6	6	0
CATEGORIA B3	1	1	0
CATEGORIA B1	1	1	0
CATEGORIA A1	2	2	
DI CUI A PART TIME	4	4	0
TITOLARI DI P.O.	5	5	0
Segretario Comunale	1		1

Ne deriva un quadro generale, caratterizzato da una prevalenza esclusiva, tra i dipendenti, di sesso maschile.

#### **OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO**

Sono obiettivi generali del piano:

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate.
- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni.
- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.
- tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni.
- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità.
- osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- attivare l'equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni.
- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità.

**3**  
**AZIONI POSITIVE**

**1. SETTORE DI INTERVENTO**  
**FORMAZIONE**

**Descrizione:** Nell'ambito della formazione professionale è possibile indirizzare e programmare gli interventi formativi in modo da garantire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio le medesime chances di crescita professionale e/o di carriera.

**Finalità strategiche:** diffusione di valori fondamentali condivisi quali etica integrità, legalità, trasparenza, autonomia, responsabilità; attuazione in modo congiunto ai piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità approvati dai singoli Enti; promozione di forme di comparazione e benchmarking tra Amministrazioni, per stimolare buone pratiche e comportamenti diffusi; salute e sicurezza in relazione a quanto previsto dall'art. 28 del D.Lgs. 81/2008 e dalla legge 190/2012:

**Azione positiva 1:** i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori part-time, se presenti, o eventuali lavoratrici, se presenti, e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap, se presenti. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale.

**Azione positiva 2:** Incrementare la partecipazione del personale a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze personali in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali.

**Soggetti Coinvolti:** Responsabili di Area e di servizio – Segretario Comunale.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

**2. SETTORE DI INTERVENTO**  
**ORARI DI LAVORO**

**Descrizione:** La gestione dell'orario di lavoro, ove correttamente orientata, può direttamente favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

**Finalità strategiche:** Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

**Azione positiva 1:** Articolazione individuale delle ferie al fine di agevolare i rientri in servizio anticipati post maternità o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

**Azione positiva 2:** Condivisione delle competenze professionali e delle attività amministrative affidate ai singoli dipendenti onde consentire la facile sostituzione del personale assente, soprattutto relativamente alle postazioni di front office, per motivi imprevedibili ed urgenti anche non legati alla condizione di genitorialità.

**Soggetti Coinvolti:** Responsabili di Area e servizi – Segretario Comunale.

**A chi è rivolto:** in via preferenziale al personale dipendente con responsabilità familiari, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

### **3. SETTORE DI INTERVENTO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

**Descrizione:** Lo sviluppo di carriera e la crescita professionale devono necessariamente prescindere dal genere sessuale del personale in servizio, dalla condizione personale e familiare, nonché dall'articolazione temporale della prestazione lavorativa, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

**Finalità strategica:** Creare un ambiente lavorativo stimolante ove sia chiaro il percorso di sviluppo di carriera al fine di migliorare i servizi dell'ente e la compartecipazione del personale dipendente agli obiettivi programmatici.

**Azione positiva 1:** Implementare un sistema di valutazione dei risultati massimamente oggettiva ed utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli, senza discriminazioni di genere.

**Azione positiva 2:** valorizzare attitudini e capacità personali, in particolare nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, provvedere a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

**Azione positiva 3:** Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, ove possibile, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile.

**Azione positiva 4:** Redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

**Soggetti coinvolti:** Responsabili area e servizio – Responsabile per la Gestione del Personale

**A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti.

### **4. SETTORE DI INTERVENTO INFORMAZIONE**

**Descrizione:** Le attività di informazione poste in essere dall'Ente devono privilegiare e diffondere le buone pratiche intraprese per le pari opportunità.

**Finalità strategica:** Accrescere la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere e la partecipazione degli stessi alla programmazione degli obiettivi ed alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

		<p><b>Azione positiva 1:</b> Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità attraverso la condivisione del presente Piano di Azioni Positive, previa pubblicazione sul sito internet del Comune.</p> <p><b>Soggetti Coinvolti:</b> Responsabile area amministrativa – servizio affari generali - Segretario Comunale.</p> <p><b>A chi è rivolto:</b> A tutti i dipendenti, a tutti i cittadini.</p> <p style="text-align: center;"><b>RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E RISORSE NECESSARIE</b></p> <p>Il Comune di Amorosi si impegna a realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, nell’ambito del triennio, e con le risorse disponibili a bilancio.</p> <p style="text-align: center;"><b>DURATA DEL PIANO</b></p> <p>Il presente Piano ha durata triennale 2023/2025.</p> <p>Fermo restando l’obbligo di aggiornamento triennale, lo stesso rimane comunque vincolante fintanto che non venga adottato il nuovo Piano delle azioni positive in materia di pari opportunità.</p>
	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p><b>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</b></p> <p><b>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato per l’anno 2023 (determinazione Ufficio Finanziario n. 55 del 13/10/2022)</b></p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall’articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell’ultima delle tre annualità considerate, e dell’anno 2021 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 16,64%</li> <li>▪ con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell’ente (fascia C – 2.660 abitanti), la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,60%;</li> <li>▪ il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento</li> </ul>

		<p>all'annualità 2023, di Euro 397.134,92, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 999.967,62;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in <i>Tabella 2</i> del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa parti a Euro 141.451,43 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 505.183,68 un incremento pari al 28%);</li> <li>▪ il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della <i>Tabella 2</i> summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente <i>alternativi</i>, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;</li> <li>▪ pertanto la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta conclusivamente a Euro 141.451,43 portando a individuare la <i>soglia</i> di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 646.635,11.</li> </ul> <p>Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro il citato importo insuperabile di Euro 646.635,11.</p> <p>Dato atto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;</li> <li>- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;</li> <li>- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.</li> </ul> <p><b>a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale</b></p> <p>Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo), come segue:</p>
--	--	--

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 577.490,35
---

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro 543.348,04
--

**a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 9.152,26
---

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 4.059,03
--

**a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 26/10/2022.

**a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D. L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D. L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2; si attesta che il Comune non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Tuttavia, trattandosi di Comune in stato di dissesto finanziario, le eventuali assunzioni programmate sono subordinate all'approvazione preventiva della Commissione Centrale per la Finanza e gli Organici degli EE.LL., come previsto dall'art. 259, comma 7, del D. Lgs. n. 267/2000.

**b) stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023: n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico (Area Tecnica Manutentiva ed Edilizia Privata – Tempo pieno e indeterminato); n. 1 con profilo di Operaio (Area Tecnica Lavori Pubblici e Manutentivi – Tempo parziale 83,33% e indeterminato);  
ANNO 2024: nessuna cessazione prevista;  
ANNO 2025: nessuna cessazione prevista.

**c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

A fronte delle necessità dotazionali dell'ente, si stima il fabbisogno espresso nei periodi che seguono:

- al fine di ottimizzare lo svolgimento delle funzioni proprie del settore Vigilanza, nei periodi estivi, si richiede n. 1 Vigile Urbano a tempo determinato 4 mesi – part time 50% - categoria C, da destinare alle attività di supporto al rilevamento delle sanzioni al C.D.S. L'assunzione è finanziata dai proventi delle sanzioni al C.D.S. e rientra nei limiti di lavoro flessibile dell'Ente come sopra dettagliato.
- si rende necessario procedere all'espletamento di una progressione verticale, nell'ambito del settore Economico-finanziario. Attualmente, l'incarico di responsabile di PO in questo settore è ricoperto da un dipendente di cat. C, in forza della disposizione pattizia di cui all'art. 17 CCNL 2016/2018 EE. LL. La disposizione, di cui all'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. 165/2001, prescrive la riserva del 50% per ogni progressione verticale. La riserva “opera per ogni singola categoria e non complessivamente” e “*la struttura della programmazione dei fabbisogni richiede l'indicazione di dettaglio delle modalità di copertura per ciascuna area/categoria e, pertanto, la riserva ad almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno è da intendersi applicabile a ciascuna area o categoria*” (Dipartimento Funzione Pubblica parere 0115048/2022 del 10 luglio 2022).
- Pertanto, si prevede di dare corso ad un'assunzione di personale di cat. D, in sostituzione del personale che cesserà nel settore tecnico in corso d'anno. Lo strumento che sarà utilizzato è quello

della selezione di idonei, secondo le indicazioni fornite dall'art. 3-bis D. L. 80/2021, cov. in l. 113/2021.

## PIANO OCCUPAZIONALE 2023/2025

### ANNO 2023

C at .	Profilo professionale da coprire	Servizio	Tempo Indeterminato	Part- Time	Modalità di reclutamento	Attivazio ne procedur a
			Tempo Determinato	Full- Time		
C	Agente di Polizia Municipale	<b>Area Polizia Municipale</b>	Determinato	<b>P.T. (18 h per 4 Mesi)</b>	Utilizzo di graduatoria di altri Enti del comparto in corso di validità	<b>Maggio 2023</b>
D	Istruttore Direttivo Contabile	<b>Area Finanziaria</b>	Indeterminato	<b>Full- Time</b>	Progressione verticale di carriera	<b>Aprile 2023</b>
D	Istruttore Direttivo Tecnico	<b>Area Tecnica</b>	Indeterminato	<b>Part- Time 18 ore</b>	Assunzione mediante selezione di idonei (D.L. 80/2021)	<b>Dicembre 2023</b>

### ANNO 2024

<b>Cat.</b>	<b>Profilo professionale da coprire</b>	<b>Servizio</b>	<b>Tempo Indeterminato</b> <b>Tempo Determinato</b>	<b>Part-Time</b> <b>Full-Time</b>	<b>Modalità di reclutamento</b>	<b>Attivazione e procedura</b>
C	Agente di Polizia Municipale	<b>Area Polizia Municipale</b>	Determinato	<b>P.T. (18 h per 4 Mesi)</b>	Utilizzo di graduatoria di altri Enti del comparto in corso di validità	<b>Maggio 2024</b>

**ANNO 2025**

<b>Cat.</b>	<b>Profilo professionale da coprire</b>	<b>Servizio</b>	<b>Tempo Indeterminato</b> <b>Tempo Determinato</b>	<b>Part-Time</b> <b>Full-Time</b>	<b>Modalità di reclutamento</b>	<b>Attivazione e procedura</b>
C	Agente di Polizia Municipale	<b>Area Polizia Municipale</b>	Determinato	<b>P.T. (18 h per 4 Mesi)</b>	Utilizzo di graduatoria di altri Enti del comparto in corso di validità	<b>Maggio 2025</b>

**RIDETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA –**

## Anno 2023

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINAT O	Profilo professionale	Dotazione organica precedente <i>(delibera G.C. n. 30 del 15/03/2021)</i>		Piano occupazionale 2023		NUOVA DOTAZIONE ORGANICA 2023	
		Tempo Pieno	Part time	Tempo Pieno	Part time	Tempo Pieno	Part time
D	Istruttore Direttivo Tecnico (Edilizia Privata)	1,00	-	-	1,00 <sup>(5)</sup>	1,00	1,00 <sup>(5)</sup>
	Istruttore Direttivo Amministrativo	1,00	-	-	-	1,00	-
	Istruttore Direttivo Contabile	-	-	1,00 <sup>(6)</sup>	-	1,00 <sup>(6)</sup>	-
	Istruttore Direttivo di Vigilanza	-	-	-	-	1,00 <sup>(7)</sup>	-
C	Ufficiale amministrativo	1,00	-	-	-	1,00	-
	Ragioniere	1,00	-	-	-	1,00	-
	Istruttore contabile	1,00	-	-	-	1,00	-
	Istruttore tecnico	1,00	-	-	-	1,00	-
	Agente di Polizia Municipale	1,00	1,00 <sup>(1)</sup>	-	-	1,00	1,00 <sup>(1)</sup>
B3	Autista Scuolabus	-	1,00 <sup>(2)</sup>	-	-	-	1,00 <sup>(2)</sup>
B	Collaboratore tecnico	1,00	-	-	-	- <sup>(4)</sup>	-
	Applicato di segreteria	1,00	-	-	-	1,00	-
A	Operatore generico	-	2,00 <sup>(3)</sup>	-	-	-	1,00 <sup>(3)</sup>
<b>Totale</b>		<b>9,00</b>	<b>4,00</b>	<b>1,00</b>	<b>1,00</b>	<b>10,00</b>	<b>4,00</b>

<sup>(1)</sup> n. 1 dipendente a 30 ore settimanali – part time 83,33 %.

<sup>(2)</sup> n. 1 dipendente a 34 ore settimanali – part time 94,44 %.

- (3) n. 2 dipendenti a tempo indeterminato a 30 ore settimanali – part time 83,33 %.
- (4) n. 1 dipendente in pensione dal 1/1/2022.
- (5) n. 1 posto Istruttore Direttivo Tecnico a tempo parziale 18 ore ed indeterminato vacante, dal 01° Dicembre 2023 in sostituzione dell'istruttore direttivo tecnico in quiescenza.
- (6) n. 1 Istruttore direttivo contabile progressione verticale.
- (7) n.1 Istruttore direttivo di vigilanza posto vacante in dotazione organica.

### Lavoro flessibile

Profilo professionale		Ante dissesto		Piano occupazionale 2023		Post dissesto	
		Tempo Pieno	Part time	Tempo Pieno	Part time	Tempo Pieno	Part time
<b>LAVORO FLESSIBILE</b>	Agente di Polizia Municipale	-	2,00 <sup>(1)</sup>	-	1,00	-	1,00 <sup>(3)</sup>
	Istruttore tecnico	-	1,00 <sup>(2)</sup>	-	-	-	-
<b>Totale</b>		-	3,00	-	1,00	-	1,00

- (1) n. 2 dipendenti a tempo determinato a 18 ore settimanali per 8 mesi.
- (2) n. 1 dipendente a tempo determinato a 6 ore settimanali per 8 mesi.
- (3) n. 1 dipendente a tempo determinato a 18 ore settimanali per 4 mesi.

**d) certificazioni del Revisore dei conti:**

si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore Unico dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di

		<p>contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 01 del 23/01/2023 ns. prot. N. 603 del 24/01/2023;</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p><b>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</b> Si conferma la vigente allocazione del personale tra i 5 settori esistenti.</p> <p><b>b) assunzioni mediante selezione di idonei (D. L. 80/2021):</b> Si prevede la fattispecie per la copertura del posto di cat. D del settore tecnico, dopo la cessazione dal servizio dell'attuale dipendente, part-time 18 ore a tempo indeterminato.</p> <p><b>c) assunzioni mediante mobilità volontaria:</b> Non ricorre la fattispecie.</p> <p><b>d) progressioni verticali di carriera:</b> Si prevede n. 01 progressione verticale, da effettuarsi con il finanziamento dello 0,55% del monte salari 2018 previsto dall'art. 13, comma 8, del CCNL 16/11/2022, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 profilo professionale di istruttore direttivo contabile cat. D 1.</p> <p><b>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</b> L'assunzione di n. 1 Vigile Urbano a tempo determinato 4 mesi – part time 50% - categoria C avverrà mediante scorrimento di graduatoria concorsuale vigente presso altri Enti.</p> <p><b>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</b> Non sono previste procedure di stabilizzazione di personale.</p>
	<p>3.3.4 Formazione del personale</p>	<p>Il presente documento individua, per l'annualità 2023 le materie e le modalità più appropriate per selezionare e formare tutti i dipendenti, con particolare riferimento a coloro che operano in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo, nel rispetto delle disposizioni contenute nella legge 190/2012.</p>

#### OBIETTIVI DEL PIANO FORMATIVO

Il presente piano di formazione si propone di fornire al personale dipendente gli strumenti conoscitivi per svolgere le proprie funzioni nel pieno rispetto della normativa vigente in generale - in relazione ai procedimenti afferenti a ciascuno dei Servizi nei quali è articolato l'Ente - e delle disposizioni dettate in materia di prevenzione della corruzione, per inculcare in ciascun dipendente un approccio consapevole e valoriale dell'attività amministrativa da espletare. Il piano ha, inoltre, lo scopo di porre i dipendenti nella condizione di poter identificare situazioni che possono sfociare in fenomeni corruttivi, e, coerentemente con le disposizioni contenute nel Piano, di poter prevenire il verificarsi dei fenomeni corruttivi.

#### AMBITO DI APPLICAZIONE E CONTENUTI DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

I soggetti destinatari della formazione di cui al presente piano sono:

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in quanto soggetto incaricato della predisposizione del P.T.P.C., deputato ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione ed a proporre le azioni correttive per le attività individuate a più alto rischio di corruzione per l'eliminazione delle criticità.

La formazione deve riguardare: trasparenza ed obblighi di pubblicazione, prevenzione della corruzione, protezione dei dati personali, evoluzione dei compiti e dei poteri dell'ANAC, inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi, contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale, tempi procedurali, responsabilità civile, amministrativa e contabile dei dipendenti pubblici, ogni altra materia relativa all'attività degli enti locali; a tal riguardo, il predetto Responsabile potrà avvalersi del ciclo di corsi formativi organizzati dall'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, denominato "Formazione Permanente", per l'anno 2023;

- I Responsabili dei Servizi (referenti per l'attuazione e il monitoraggio del PTPCT), elementi di raccordo tra il Servizio di riferimento e il RPCT, svolgendo un'attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano aspetti rilevanti dal punto di vista della prevenzione della corruzione. A tal fine è

		<p>necessario che siano destinatari di una formazione specifica nelle medesime materie previste per il RPCT.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tutti i dipendenti del Comune di Amorosi, i quali dovranno approfondire le tematiche relative alla legalità ed all'etica pubblica, al codice di comportamento, alla trasparenza.</li></ul> <p>La programmazione delle attività formative è rivolta a tutto il personale dipendente ed è articolata distinguendo interventi di formazione obbligatoria di livello generale e di livello specifico, in conformità a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e dalle norme vigenti a livello territoriale.</p> <p>I corsi di formazione di livello generale sono rivolti a tutto il personale del Comune. In tale ambito dovranno essere trattate tematiche legate ai principi di etica e legalità, ai contenuti della Legge 190/2012, dei codici di comportamento e del codice disciplinare, le tematiche relative alla trasparenza nella pubblica amministrazione, al fine di offrire una conoscenza generale su come prevenire, reprimere e contrastare il fenomeno della corruzione.</p> <p>La formazione di livello specifico, invece, avrà un carattere più mirato, calata nelle singole realtà lavorative, calibrata sulle specifiche attività a rischio di corruzione. In questo ambito, la formazione dovrà prendere in considerazione lo specifico target a cui viene rivolta: gli interventi formativi saranno diversificati, per rispondere meglio e in modo più efficace alle diverse realtà.</p> <p>I corsi di formazione di livello specifico riguardano i Responsabili di Servizio, nonché il personale operante nelle aree maggiormente esposte al rischio corruttivo.</p> <p>In ogni caso l'individuazione dei partecipanti ai singoli percorsi formativi programmati sia di livello generale che specifico avverrà nel rispetto dei criteri di rotazione, al fine di garantire la formazione di tutto il personale maggiormente esposto al rischio.</p>
--	--	---

## MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI E FINANZIAMENTO

La formazione prevista nel presente piano verrà assicurata prevalentemente mediante la somministrazione di video-corsi organizzati gratuitamente dall'IFEL, dall'ASMEL, dall'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali e/o da altri enti e organismi accreditati; potrà, tuttavia, essere somministrata attività formativa con oneri a carico del bilancio comunale. Il Segretario Generale impartirà le necessarie disposizioni organizzative.

La durata delle attività sarà calibrata in relazione al contenuto ed alla necessità di garantire, in ogni caso, la prestazione dei servizi quotidiani rivolti al cittadino, senza impattare sulla regolare attività degli uffici.

Le modalità di realizzazione degli interventi formativi ritenute più opportune verranno individuate di volta in volta dal RPCT, tra quelle in precedenza indicate, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

La frequenza ai corsi è obbligatoria per tutto il personale individuato nei singoli percorsi formativi.

In considerazione dell'importanza strategica della formazione, quale strumento di prevenzione della corruzione ed al fine di dare attuazione agli obblighi imposti dalla legge n. 190/2012, sono previsti in ogni esercizio finanziario opportuni stanziamenti di spesa. La programmazione degli interventi formativi di cui al presente piano tiene conto, in ogni caso, dei principi di contenimento della spesa pubblica ed è realizzata attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e finanziarie disponibili, garantendo al contempo la qualità delle azioni formative. Il Segretario Generale, inoltre, in qualità di RPCT, cura la sintesi – anche a mezzo e-mail – di specifici aggiornamenti normativi, di disposizioni operative e di quant'altro ritenga utile e rilevante ai fini dei controlli interni e della prevenzione della corruzione.

RISULTATI ATTESI

		<p>Il piano formativo, attraverso la formazione dei dipendenti che svolgono attività soggette a rischio corruttivo, mira ad ottenere i seguenti risultati:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Consentire a ciascun soggetto formato di cogliere gli aspetti salienti della riforma operata dalla Legge 190/2012 e di ampliare e approfondire la conoscenza delle leggi che regolamentano i comportamenti del personale della pubblica amministrazione, dell'etica, della legalità, e dei reati contro la P.A.;</li><li>• Consentire che ciascun soggetto formato sia in grado di identificare le situazioni a rischio corruzione e, coerentemente con le disposizioni contenute nel Piano, sia in grado anche di prevenire il verificarsi dei fenomeni corruttivi.</li></ul> <p><b>MONITORAGGIO DEI RISULTATI ACQUISITI</b></p> <p>Il RPCT sovrintende alla programmazione delle attività di formazione ed alla verifica della sua effettiva frequenza, informando contestualmente il Nucleo di Valutazione.</p> <p>I Responsabili di Servizio dovranno rendicontare al RPCT ed al Nucleo di Valutazione in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato personalmente. Dovranno anche riferire dei corsi che i dipendenti del proprio servizio hanno seguito e le eventuali necessità riscontrate. Dell'attività di formazione realizzata nell'anno di riferimento sarà dato atto nella relazione di cui all'art. 1, comma 14, L. 190/2012.</p>
--	--	---